

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

(Allegato alla Delibera Commissario Straordinario n. 365 del 20/02/98)

Art. 1

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con Deliberazione della Giunta Comunale su proposta avanzata dal Dirigente dell'Unità Organizzativa interessata.

Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al Dirigente sono avanzate dal Segretario Generale.

Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, la Giunta designa, in base alla stessa, anche il sostituto dell'Agente Contabile che solo in caso di assenza del titolare adempie alle funzioni attribuite, assicurando la continuità del servizio.

E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente Contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

Art. 2

INCASSI E CERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE CONTABILE

Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono autorizzati con la delibera della Giunta Comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.

Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili con cadenza settimanale al Tesoriere Comunale, nella gestione di cassa dell'ente, previa richiesta di ordinativo di incasso tratto sul competente capitolo, agli uffici di ragioneria dell'ente.

In ogni caso il versamento va effettuato non oltre il giorno successivo a quello della riscossione, quando l'importo complessivamente incassato raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'Ufficio dalla deliberazione della Giunta Comunale.

E' vietata l'istituzione di conti correnti e conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate dall'agente contabile.

I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.

Entro il mese di febbraio l'agente trasmette al responsabile del servizio finanziario il riepilogo, riferito alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria.

Art. 3

INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI SU C/C POSTALE

L'istituzione di c/c postali per il versamento di somme a favore del Comune ed il mantenimento di quelli già esistenti, deve essere autorizzata con deliberazione della Giunta Comunale.

Il c/c postale è intestato al Comune con l'indicazione del servizio al quale i versamenti sono riferiti.

Il responsabile del servizio finanziario del Comune o suo delegato, dando attuazione alla deliberazione suddetta, nell'istituire o nell'adeguare i c/c postali esistenti, notifica al servizio postale competente che per i predetti conti non devono essere rilasciati libretti di assegni, non essendo consentita l'emissione di assegni di pagamento a valere sulle somme depositate sul c/c postale.

L'agente contabile registra gli incassi risultanti dal certificato di accreditamento nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che lo ha effettuato, della causa, dell'importo e del capitolo di bilancio al quale è riferito. I predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità.

Entro il 5° giorno del mese successivo alla riscossione, l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati, allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione Postale e, assegno di giroconto intestato alla tesoreria comunale. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diversi e distinti capitoli di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per capitolo di destinazione.

Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del c/c postale con l'importo dell'assegno di giroconto ed emette l'ordinativo di incasso che trasmette al tesoriere comunale insieme con l'assegno di giroconto, completato della sua firma. Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la ricevuta del versamento rimessa dal tesoriere.

Gli interessi che maturano sul conto corrente postale appartengono al Comune e vengono introitati annualmente sull'apposito capitolo di bilancio.

Art. 4

SERVIZI DI CASSA RELATIVI ALLA GESTIONE DI MARCHE SEGNATASSE E DI MODULISTICA A PAGAMENTO

Il servizio economato provvede a dotare le unità organizzative del Comune:

- a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
- b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
- c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
- d) di materiale cartografico e di documentazione tecnico – urbanistica;
- e) di copie dello statuto e dei regolamenti comunali;
- f) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;
- g) di pubblicazioni edite od acquistate dal Comune;
- h) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento;

Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norme di Legge o da Deliberazioni della Giunta. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti con provvedimento della Giunta.

Il servizio economato assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito al Tesoriere. Dispone l'assegnazione agli agenti contabili dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno di un trimestre.

Il carico degli altri materiali previsti dal primo comma e comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economo a corredo della contabilità di questo servizio.

L'agente contabile versa le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma primo con cadenza settimanale.

Art. 5

IL SERVIZIO DI CASSA RELATIVO ALL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dal servizio contratti il cui responsabile assume la funzione di agente contabile con la sovrintendenza del Segretario Comunale.

Per i contratti con spese di stipulazione a carico del terzo contraente, l'agente deposita presso la tesoreria comunale l'importo determinato dal servizio contratti, per il quale viene emesso ordinativo d'incasso a valere sull'apposito capitolo del Titolo VI dell'entrata del bilancio. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del Comune, è prenotato impegno, mediante provvedimento sull'apposito capitolo del Titolo I della spesa del bilancio.

Prima di procedere alla stipulazione il Segretario Comunale o il Responsabile del Servizio richiede l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, volturazione valori bollati ed ogni altro onere da sostenere. L'importo accreditato e quelli pagati sono iscritti nel registro della contabilità di cassa del servizio contratti.

Effettuata la stipula e completato il procedimento con ogni adempimento, il Segretario Comunale o il responsabile dell'Ufficio Contratti, provvede al rendiconto, al riparto dei diritti, al rimborso delle eventuali eccedenze o al recupero delle maggiori spese sostenute. Copia dei provvedimenti di liquidazione è trasmessa al servizio finanziario per l'esecuzione.

Art. 6

LA CONTABILITA' DEI BENI MOBILI

Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il dipendente responsabile del servizio patrimoni dell'ente. Sono depositari responsabili, verso il predetto e nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità organizzative, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici o servizi.

L'agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili dopo la revisione generale dello stesso, effettuata nel termine di cui all'art. 116 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

I soggetti che dirigono le unità organizzative dell'ente redigono un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità alla quale sono preposti.

L'estratto aggiornato annualmente è trasmesso al servizio patrimonio dell'ente.

Art. 7

AGENTI CONTABILI – RISCHI DI CASSA – ASSICURAZIONE

Il Comune provvede, con oneri a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta Comunale.

Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili per i quali la Giunta Comunale, in relazione all'consistenza del maneggio di denari ritiene necessaria tale misura di protezione.

Art. 8
CAUZIONE

Gli agenti contabili, se richiesti dall'amministrazione prestano una cauzione depositando presso la tesoreria comunale, tramite il responsabile del servizio finanziario, titolo o un libretto di deposito bancario vincolati a garanzia del Comune oppure una polizza fideiussoria per un importo non superiore al 4% della somma coperta da assicurazione.

Art. 9
INDENNITA' MANEGGIO VALORI

Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta, nell'ambito del fondo di cui all'art. 31 secondo comma, lettera B del contratto collettivo nazionale del lavoro, nella misura stabilita dalla vigente normativa e della contrattazione decentrata del lavoro.

Art. 10
CONTROLLO SULL'ATTIVITA' DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Il controllo dell'attività degli agenti contabili spetta:

- 1) al dirigente dell'Unità organizzativa cui l'agente contabile è assegnato;
- 2) al Responsabile del servizio finanziario, il quale verifica la regolare tenuta del servizio;
- 3) all'Organo di revisione economico finanziario del Comune.